

24-09-135

PUBLICATION

Poste de catégorie B

**DIRECTION DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET DE LA FORMATION
(DQVTF)**

Service Gestion santé

Site de Toulouse

FONCTION : Instructeur.rice Santé

La Direction de la Qualité de vie au travail et de la Formation (DQVTF) est dédiée à la prévention, la santé, la vie quotidienne, l'accompagnement managérial, et en charge notamment de la politique de prévention de la Collectivité, de la gestion administrative de la santé, du temps de travail, des déplacements, de l'action sociale, de la formation, de l'administration des relations sociales et des projets de dématérialisation des outils RH.

Le service Gestion Santé, réparti sur deux sites (Toulouse/Montpellier), a pour mission principale de suivre la situation des agents régionaux, quel que soit leur statut (fonctionnaires ou contractuels), temporairement inaptes à l'exercice de leurs fonctions en raison de problèmes de santé, et d'envisager leur reclassement lorsque la reprise sur leurs fonctions n'est pas possible. Il participe et contribue à la résolution et à l'anticipation de situations individuelles et collectives, impactées par des questions de santé, dans le cadre d'une approche transversale santé-prévention-conditions de travail-gestion sociale-maintien dans l'emploi.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de service, vous êtes identifié.e comme le relais de proximité pour les différentes situations d'absentéisme pour raison de santé et les questions et problématiques qui en découlent.

Vous travaillez au sein d'une équipe avec un portefeuille de dossiers réparti par directions/secteurs géographiques.

Ainsi, vous instruisez et analysez les dossiers de congés pour raisons de santé des agents de la collectivité, les dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle, les dossiers en vue de la prise en charge par la CNRACL (retraites pour invalidité, Allocations d'invalidité) ou encore les dossiers devant faire l'objet d'une saisine des instances médicales (conseil médical restreint/plénier).

Vous participez aussi à l'instruction des contentieux.

En outre, vous accompagnez les agents dans les démarches nécessaires au bon traitement de leur situation.

Vous assurez au quotidien les liens fonctionnels transversaux pour le portefeuille d'agents gérés avec tous les autres services en charge des Ressources Humaines.

Vous informez les agents et leur hiérarchie sur les dispositifs et congés pour raison de santé. Vous participez aux instances transversales inter services RH.

Par ailleurs, pour l'instruction administrative, vous saisissez en temps réel, ou selon les périodes d'accès permises par l'applicatif, les arrêts de travail, éditez et assurez le circuit des arrêtés.

Vous rédigez des courriers et des actes personnalisés correspondant aux situations individuelles à traiter.

Enfin, vous menez une veille et faites des observations sur les évolutions réglementaires pour garantir la fiabilité des procédures d'instruction. Vous proposez ainsi des adaptations de procédures en fonction de nouveaux dispositifs.

VOTRE PROFIL :

Bénéficiant d'une expérience similaire et si possible en collectivité, vous maîtrisez la réglementation et les dispositifs de gestion de l'absentéisme.

Vous connaissez le statut des fonctionnaires.

Vous disposez de grandes qualités rédactionnelles et notamment pour des actes et écrits administratifs.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Messagerie / Logiciel RH / Word / Excel) et vous savez élaborer des tableaux de bord pour le suivi des dossiers.

Vous avez également la capacité d'appliquer des protocoles et procédures.

Doté.e de qualités humaines, vous avez le sens du contact, de l'écoute et du travail en équipe pluridisciplinaire. Vous savez faire preuve de diplomatie, de discrétion et de confidentialité dans vos missions. Vous savez vous exprimer de façon claire et juste.

Vous êtes habitué.e à gérer les situations sensibles et vous savez rendre compte à votre hiérarchie ensuite. Vous êtes reconnu.e pour votre agilité et votre ouverture d'esprit.

Enfin, votre rigueur, votre organisation et votre réactivité font de vous un collaborateur.trice autonome et responsable.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste basé à l'Hôtel de Région de Toulouse
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-09-135 DQVTF).